

1. Liste des pièces à transmettre

Afin que le service Assistance retraites du Centre de gestion prépare le dossier de retraite de votre agent affilié à la CNRACL, il convient de transmettre les éléments suivants :

- Une copie du ou des livret(s) de famille de l'agent tenu(s) à jour,
- La carte nationale d'identité en cours de validité (pour les agents célibataires seulement),
- L'extrait du jugement de divorce mentionnant la garde des enfants si au moins 3 enfants (le cas échéant),
- Un relevé d'identité bancaire ou postal de l'agent,
- L'état signalétique des services militaires récent avec mention des bénéfices de campagnes (demande à effectuer par l'agent au Bureau Central des Archives Administratives Militaires – Caserne Bernadotte – 64023 PAU CEDEX – Tél : 05.59.40.46.92, mail : capm-pau.courrier.fct@intradef.gouv.fr (Même si l'agent a été exempté, la CNRACL exige un justificatif),
- Un relevé de carrière CARSAT, MSA et autres régimes (le cas échéant),
- La demande manuscrite de retraite de l'agent (avec précision de la date de départ) et la demande manuscrite de l'agent pour versement du RAFP, dans l'éventualité où l'agent a cotisé à cette retraite additionnelle,
- Une copie des arrêtés suivants (arrêté de titularisation, de NBI, des différents avancements de grade, les arrêtés de congé parental ou de disponibilité, les 2 derniers arrêtés d'avancement avant la mise à la retraite, éventuellement les différents arrêtés de temps partiel : le premier et le dernier s'il n'y a pas de changement de taux).

2. Questions diverses

- L'agent présente-t-il une incapacité permanente au moins égale à 50% ? Oui Non
- L'agent est-il titulaire d'une pension civile d'un autre régime spécial ? Oui Non

Si oui, transmettre une copie de son brevet de pension.

- La CNRACL peut informer les futurs pensionnés à différentes étapes du traitement de leur dossier :
 - accusé de réception de leur dossier
 - date de fin de traitement du dossier
 - date de premier versement de la pension

